

令和 年度分 固定資産（家屋） 審査申出書

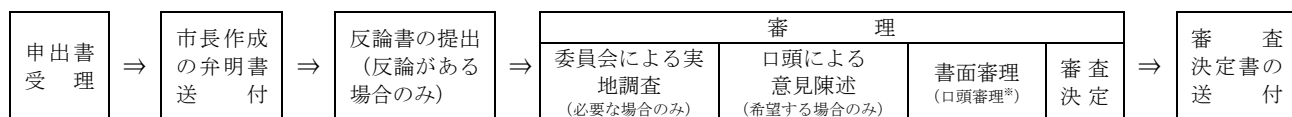
◎記入に当たっては、必ず「審査申出書の提出について」を御覧ください。

<div style="text-align: center;"> <p>神戸市固定資産評価審査委員会 宛</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>地方税法第432条の規定により 次のとおり審査の申出をします。</p> <p>納税通知書を受け取られた場合は、その日付 令和 年 月 日</p> </div>	審査申出人	住所（所在地） ㊦ フリガナ 氏名又は名称（代表者等） 電話（ - - ）									
	代理人等 <small>〔代理人又は審査申出人が互選した総代による審査の申出の場合のみ記載してください。〕</small>	住所（所在地） ㊦ フリガナ 氏名又は名称 電話（ - - ）									
家屋の表示	区名	町通（大字）	丁目（小字）	地番	家屋番号（補充番号）						
	棟番	種類	構造	建築年月	延床面積	市長決定価格		審査申出人要求額			
				年 月	m ²			円			円
				年 月	m ²			円			円
審査の申出の趣旨 市長が決定した価格を、上記審査申出人要求額に修正するよう求める。					付近の見取り図 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>						
審査の申出の理由 <small>（具体的に詳しく記載してください。要求額の算出の基礎等がある場合もこちらに記載してください。）</small>											
口頭意見陳述の希望 <small>（いずれかに☑を入れてください。）</small> <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない					添付書類		通				

審査申出書の提出について（家屋）

- (作成方法) 1 審査申出書は、**正副2通**を提出してください。（提出した審査申出書は返却されませんので、「控」が必要な場合は、3通作成してください。受付後、控1通を返却します。）
2 審査申出書は、土地、家屋又は償却資産の別にそれぞれ作成してください。
- (提出先) 1 審査申出書は、新長田合同庁舎の固定資産税課又は固定資産評価審査委員会に提出してください。（各区の市税の窓口又は区役所支所を経由して提出することもできます。）
提出にあたっては、固定資産税課に評価内容の説明を受けた上で提出してください。
- (提出期限) 1 審査申出書は、当該年度の価格を固定資産課税台帳に登録した旨の公示の日から納税通知書の交付を受けた日後3か月までの間に提出してください。なお、地方税法第417条第1項の規定により決定（修正）されたものは、通知を受けた日から3か月以内に提出してください。
2 期限経過後に審査申出書を提出された場合は、審査の申出の効力はありませんので、提出期限に注意してください。
- (注意事項) 1 「審査申出人」の欄には、審査申出人の住所、氏名及び電話番号を記載してください。
審査申出人が法人その他の社団又は財団である場合は、その主たる事務所の所在地、名称、代表者又は管理人の氏名及び電話番号を記載してください。また、**代表者又は管理人の資格を証する書面（代表者事項証明書等）を、必ず添付してください。**
2 代理人により審査申出をする場合又は審査申出人が総代を互選した場合は、「代理人等」の欄にその代理人又は総代の住所、氏名及び電話番号（代理人が法人である場合は、その主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び電話番号）を記載してください。また、**代理人又は総代の資格を証する書面（委任状等）を、必ず添付してください。**
3 「家屋の表示」及び「市長決定価格」の欄は、**固定資産課税台帳の内容（納税通知書に記載されています。）**を記載してください。
4 委員会に求める結論を「審査の申出の趣旨」により明らかにしていただく必要がありますので、必ず「**審査申出人要求額**」の欄も記載してください。
5 「審査の申出の理由」の欄には、「審査の申出の趣旨」において**主張する理由を具体的に詳しく記載**してください。「審査申出人要求額」を記載した場合、その要求額算出の基礎等もこの欄に記載してください。
6 「口頭意見陳述の希望」の欄は、いずれか該当するものにを入れてください。
（「希望する」を選択された場合には、後日、日程調整の上、委員会が指定する日時・場所にて行います。いずれにもがない場合には、希望しないものとみなして審査を進めます。）
7 主張する内容についての資料を添付する場合は、「添付書類」の欄にその通数を記載してください。
8 各記載事項について、この用紙に書き終わらない場合は、その続きを別紙に記載してください。（様式は問いません。）
9 審査申出事項の要件を満たさない場合は、審査申出の効力はありませんので御注意下さい。

【審査事務の流れ】



却下の決定となる場合には、上記審査手順にはよらず審査決定となります。

【審理の方法】

ア 審理の方法は、書面審理を原則とします。

書面審理とは、委員会が、審査の申出があった家屋を実地で調査する（必要な場合のみ行われます。）とともに、審査申出書、市長が提出する弁明書、審査申出人の反論書（市長の主張に対する反論）を審理することによって、審査申出人及び市長の主張、争点、事実関係等を明らかにする審理方法です。

イ 口頭による意見陳述

委員会に対して、口頭で意見を述べることを希望される場合には「口頭による意見陳述」の制度があります。

（希望される場合は、必ず「口頭意見陳述の希望」の欄の「希望する」にを入れてください。）

※口頭審理…委員会が特に必要と認めた場合には、審査申出人、市長（固定資産税課の評価補助員が市長の代理人として出席します。）、その他関係者に出席を求め、公開の場で双方から事情聴取を行う「口頭審理」により審査を進める場合があります。

【備考】審査の申出をされた場合であっても、固定資産税に係る徴収金（固定資産税、延滞金など）の徴収は停止されませんので御注意下さい。

審査申出書の記載方法

次の記載例を参照してください。

(記載例—家屋)

審査の申出をする年度を記載してください。

提出する年月日を必ず記載してください。

納税通知書を受け取られた場合は、その年月日を必ず記載してください。

審査の申出の趣旨において主張する理由を具体的に詳しく記載してください。
要求額算出の根拠がある場合は、当該算出の根拠を具体的に記載してください。

口頭による意見陳述を希望の有無について、いずれかに☑を記入してください。

令和 年度分 固定資産(家屋) 審査申出書

神戸市固定資産評価審査委員会 宛

住所(所在地) 〒653-0114×
神戸市長田区二葉町〇丁目□番△号

フリガナ コウベ タロウ
氏名又は名称(代表者等)
神戸 太郎
電話(078-0□△-0□△×)

住所(所在地) 〒

フリガナ
氏名又は名称

電話(- -)

区名	町通(大字)	丁目(小字)	地番	家屋番号(補充番号)
長田	二葉町	〇丁目	□番△	□番△

棟番	種類	構造	建築年月	延床面積	市長決定価格	審査申出人要求額
1	居宅	木造瓦葺 2階建	令和元 8 年 月	98.00 ㎡	6,997,200 円	4,898,000 円

審査の申出の趣旨
市長が決定した価格を、上記審査申出人要求額に修正するよう求める。

審査の申出の理由
(具体的に詳しく記載してください。要求額の算出の基礎等がある場合もこちらに記載してください。)
固定資産評価基準(要領)によると、〇〇〇と評価すべきところ、本件家屋の市長決定価格では、△△△として、評価されており、評価の方法について、重大な誤りがある。

付近の見取り図
地下鉄 西神・山手線
新長田駅
地下鉄 海岸線
国道2号
所在地
駒ヶ林駅

口頭意見陳述の希望 (いずれかに☑を入れてください。)
 希望する 希望しない

添付書類 1 通

◎記入に当たっては、必ず「審査申出書の提出について」を御覧ください。

審査申出人(土地所有者)の住所・氏名・電話番号(日中連絡の取れるもの)を記載してください。また、法人等の場合は、代表者又は管理人の資格を証明する書類を添付してください。

代理人又は総代が審査の申出をする場合は、代理人又は総代の住所・氏名・電話番号(日中連絡の取れるもの)を記載してください。また、委任状等の代理人又は総代の資格を証明する書類を添付してください。

家屋の表示は、固定資産課税台帳の内容(納税通知書に添付されている課税明細書に記載の所在地番・家屋番号等)を記載してください。なお、仮換地先で評価しているものは、仮換地先の所在地を記載してください。

委員会に求める結論を「審査の申出の趣旨」により明らかにしていただく必要がありますので、必ず記載してください。

固定資産課税台帳に登録されている価格(納税通知書に添付されている課税明細書に記載の「価格(評価額)」)を記載してください。

審査の申出をする家屋の所在がわかる程度の簡略な図を記載してください。(別紙添付可)

審査申出書に委任状などを添付する場合は、添付書類の通数を記載してください。

- (添付書類例)
- ・委任状・代表者等の資格証明(例:代表者事項証明書)
 - ・要求額の算定の基礎となる資料等
- [建物所在図、立面図・平面図等設計関係図面、見積書(使用資材の量が確認できるもの)、写真(1月1日現在の状況を示すもの)等]

※各事項についてこの用紙に書き終わらないときは、その続きを別紙に記載してください(様式は問いません)。